

Checkliste für DD-Studenten zur Durchführung von Abschlussarbeiten (Master-Thesis) im Studiengang MTM / MM / EMM

Spätestens zu erledigen bis		
vor Beginn der Arbeit	Möglichst alle Prüfungen des 2. Fachsemesters sind abgeschlossen.	
3 Wochen vor Beginn der Arbeit	<p>Betreuer (Professor) für Abschlussarbeit suchen KEINEN Vertrag bei der Firma unterzeichnen vor Rücksprache (bzw. Genehmigung) mit dem Betreuer (durch den Betreuer) ! Der Betreuer wird vom Studierenden ausgewählt. Es wird deshalb empfohlen, ein zum Thema passenden Betreuer zu wählen (nicht notwendigerweise aus der Fakultät MMT).</p>	
	Antrag auf Ausgabe einer Abschlussarbeit im Sekretariat abholen, ausfüllen und im Sekretariat abgeben.	
	Formblatt zur Aufgabenstellung (Version für MT, MM od. EMM) als Worddokument vom Betreuer (Professor) der Abschlussarbeit an der Hochschule aushändigen lassen.	
	<p>Aufgabenstellung formulieren und in das Aufgabenblatt einfüllen. Dabei das vorgegebene Format nicht verändern! Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei externen Arbeiten (in der Industrie) wird als Arbeitsplatz die Firma angegeben. • Die Dauer der Abschlussarbeit beträgt 6 Monate. Beispiel: Datum der Ausgabe 01.03.2011, Abgabetermin 31.08.2011. Der vorgegebene Bearbeitungszeitraum soll sich mit dem tatsächlichen überdecken. • Der Titel der Arbeit ist sowohl in deutscher als auch englischer Sprache anzugeben. Keine Firmennamen oder Typenbezeichnungen im Titel. • Die Aufgabestellung gliedert sich sinnvollerweise in drei inhaltliche Abschnitte: <ul style="list-style-type: none"> - Umfeld der Aufgabe - Problembeschreibung - Angestrebtes Ergebnis der Arbeit <p>Anhand der zu bearbeitenden Punkte wird die Arbeit bewertet. Tragen Sie hier konkrete Arbeitsschritte, Teilaufgaben und geforderte Ergebnisse der Arbeit ein.</p>	
2 Wochen vor Beginn der Arbeit	<p>Genehmigung der Aufgabenstellung durch die Betreuer (Prof. / Firma) der Arbeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgabenstellung wird vom Betreuer an der Hochschule spätestens zwei Wochen vor dem Ausgabedatum unterschrieben in Papierform über das Sekretariat und per Email als PDF an den zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden zur Genehmigung weitergeleitet. <p>Hinweis zum Dateinamen: MT 20JJ-MM NN NACHNAME Vorname.pdf, MM = Monat des Starttermins, NN = Kürzel des betreuenden Dozenten</p>	
Bis 3-4 Monate vor Kolloquium	Einen Korreferent (ein Professor der ENSMM, muss nicht deutschsprachig sein) zur Bewertung der Arbeit und der Abschlussprüfung suchen.	
Bis 3-4 Monate vor Kolloquium	Die genehmigte Aufgabenstellung im Sekretariat abholen.	
	Während der Arbeit entsprechend der Vorgaben des Betreuers Besprechungstermine an der HsKa / Firma wahrnehmen.	
Abgabetermin	<p>Die Abgabe der Arbeit erfolgt nicht wesentlich vor, spätestens aber am Abgabetermin. Der rechtzeitige Eingang der Arbeit ist nachzuweisen (z.B. durch Eingangsstempel des Sekretariats).</p> <p>Folgende Unterlagen sind bei der Abgabe der Arbeit mindestens notwendig: Ein Exemplar der Abschlussarbeit in gedruckter Form, bestehend aus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seite: Deckblatt (Vorgaben des Betreuers beachten) 2. Seite: Original der Aufgabestellung der Hochschule 3. Seite: Unterschriebene Versicherung der selbstständigen Erstellung der Arbeit und Kennzeichnung von Quellen und Hilfsmitteln entsprechend SPO Teil A §23(1). ab 4. Seite: Inhalt der Arbeit 	
Mitte Oktober beim Kolloquiumstag	Präsentation der Arbeit an der Hochschule und Abschlussprüfung	

Hinweise: **Beginn der Arbeit = Ausgabedatum**